

RH/3558/2022

A Károli Gáspár Református Egyetem
Iratkezelési Szabályzata
SZMSZ I.4. sz. melléklet

A Károli Gáspár Református Egyetem a hivatkozott jogszabályok figyelembevételével az Egyetemen az iratkezelés szabályait az alábbiak szerint határozza meg.

I. fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jogszabályi háttér, a szabályzat célja és hatálya, kapcsolódó rendelkezések

1. §

(1) A Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (a továbbiakban: Ltv.);
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről;
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról;
- 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról;
- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről;
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól;
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól (a továbbiakban: Eür.);
- 1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet a digitális archiválás szabályairól.

(2) Jelen Szabályzat célja, hogy az Egyetem szervezeti egységeihez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított papíralapú és elektronikus irat iratkezelése során biztosított legyen, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- szolgálja az egész Egyetem és annak valamennyi szervezeti egysége feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését;
- szolgálja az iratok épségben és használható állapotban való őrzését.

(3) Az Egyetem iratkezelési feladatait elektronikus úton, a Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben (a továbbiakban: Poszeidon) látja el.

(4) Jelen Szabályzatot az Egyetemen keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra alkalmazni kell attól függetlenül, hogy milyen alakban, anyagon és milyen eszköz felhasználásával készült.

(5) Jelen Szabályzat hatálya az Egyetem SZMSZ-ében meghatározott minden szervezeti egység minden munkavállalójára kiterjed, ismerete és alkalmazása mindenkire kötelező.

(6) A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.

(7) A Szabályzat nem terjed ki a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény hatálya alá eső iratokra és azok kezelésének rendjére.

(8) Az Egyetem által használt tanulmányi és ügyviteli rendszerekben előállított szigorú számadású bizonylatok érkeztetésére és iktatására jelen szabályzat nem terjed ki, de a szabályzat egyéb rendelkezései (iratkezelés, irattárba adás, őrzés stb.) ezekre az iratokra is vonatkoznak.

Az iratkezelés irányítása és felügyelete

2. §

(1) Az Egyetem általános ügyintézési és iratkezelési feladatait a rektor irányítja.

(2) Az Egyetemen a Szabályzatban foglalt és jogszabályi követelményeknek megfelelő iratkezelés végrehajtásáért, a szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért a rektor felelős.

(3) Az egyetemi iratkezelés irányítása a rektor által megbízott szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozik.

(4) A szabályzat előírásainak betartásáért és betartatásáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

(5) Az Egyetem iratkezelési rendjének szakmai felügyeletében segítséget nyújt a Magyarországi Református Egyház Zsinati Levéltárának (a továbbiakban: Levéltár) vezetője.

(6) Az iratkezelést végző ügyiratkezelő és ügyintéző kötelessége meggyőződni az adott területre, témára, tevékenységre vonatkozó egyetemi előírásokról, illetve azok érvényességéről. (6.sz. melléklet)

Az iratkezelés szervezeti és személyi rendje

3. §

(1) Az Egyetemen az iratkezelési tevékenységet szervezeti egységenként a szervezeti egység vezetője, a szervezeti egység ügyintézői, illetve iratkezelői feladatot ellátó ügyiratkezelői és kézbesítők látják el.

(2) A szervezeti egységek iratkezelése a jelen szabályzat keretei között eltérő szervezeti és munkamegosztási rendben történhet. A szervezeti egység iratkezelésének szervezeti és személyi rendjét az adott egység szervezeti szabályzata vagy ügyrendje rögzíti.

Az iratkezelést végző szervezetek feladatai

4. §

- (1) A szervezeti egység vezetője, vagy megbízott munkatársai
 - a) folyamatosan biztosítják a küldemények és iratok jelen szabályzatnak megfelelő kezelését és ellenőrzik a szabályzat betartását,
 - b) kijelölik az iratkezeléssel foglalkozó ügyiratkezelők feladatkörüket részletesen meghatározzák,
 - c) gondoskodnak az iratkezelés rendjének és a jelen szabályzatban foglaltak végrehajtásának szükség szerint, de legalább évente történő ellenőrzéséről, kiemelt figyelemmel az ügyiratok lezárására és materiális példányainak irattárba helyezésére,
 - d) az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedést kezdeményez,
 - e) az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében,
 - f) gondoskodik jelen szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag levéltárba adásáról, továbbá a selejtezésre és a megsemmisítésre vonatkozó szabályok betartásáról.
- (2) Az Egyetemen folyó iratkezelést az egyes szervezeti egységek iratkezelési jogosultsággal megbízott alkalmazottai látják el.
- (3) Az ügyiratkezelő az iratkezeléssel összefüggő feladatait – az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően – a szervezeti egység helyi sajátosságainak figyelembe vétele mellett a Szabályzatban meghatározottak szerint látja el.
- (4) Az Egyetem iratkezelését úgy kell ellátni, hogy a szervezeti egységhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
 - f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
- (5) Az irattári anyaggal rendelkező szervezeti egységek kötelesek a szervesen összetartozó irataik egységének, illetve eredeti rendjének megőrzéséről, valamint a tulajdonukban lévő levéltári anyag megóvásáról gondoskodni.
- (6) A beosztott dolgozók közül a szervezeti egység vezetője jelöli ki az iratkezelésért felelős személyt és annak helyettesét, akik jelen Szabályzatban meghatározottak szerint végzik feladatukat.
- (7) A beérkező küldemények nyilvántartásba vételét végző szervezeti egységek saját kézi központi irattárat működtetnek.
- (8) Az iratkezelés központi koordinációját a Rectori Hivatal Titkársága látja el.
E feladatkörében felelős:
 - a) a Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálataért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért,
 - b) a szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - c) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért,
 - d) az iratkezelési segédeszközök biztosításáért,
 - e) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért,

- f) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
- g) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

(9) Az Egyetem adatvédelmi tisztviselője ellenőrzi, hogy a személyes adatok kezelése megfelel-e a hatályos jogszabályokban foglaltaknak.

(10) A Zsinati Levéltárának vezetője a maradandó értékű iratok fennmaradása és védelme érdekében az iratkezelés rendjének ellenőrzésében segítséget nyújt, továbbá állásfoglalása szükséges a Szabályzat és az annak részét képező Irrattári Terv módosításához is.

(11) A levéltár:

- a) ellenőrzi és engedélyezi az iratselejtezt;
- b) kezdeményezi a maradandó értékű iratok levéltárba kerülését;
- c) folyamatában vizsgálhatja az iratkezelési tevékenységet;
- d) véleményez minden, az iratkezeléssel kapcsolatos fejlesztést;
- e) az irrattári anyagok károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében.

(12)¹ Az IT és Adatvagyongazdálkodási Osztály biztosítja

- a) az elektronikus iratkezeléshez szükséges informatikai rendszer szerveroldali üzemeltetési környezetét,
- b) az infrastruktúra rendelkezésre állását,
- c) az informatikai rendszer rendszer- és adatbiztonságának rendelkezésre állását,
- d) a metaadatok rendszeres adatbázis szintű biztonsági mentését, szükség esetén helyreállítását,
- e) elvégzi a tesztelések végrehajtását, telepíti a javításokat, új verziókat, továbbá telepíti a felhasználók gépein a Poszeidont, valamint segít a szükséges informatikai eszközök beállításában.

(13) Az iratkezelésben közreműködő valamennyi foglalkoztatott köteles betartani a munkavégzésére vonatkozó szabályokat, így köteles különösen az alábbiakra tekintettel:

- a) a munkája végzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni; (6.sz. *melléklet*)
- b) az iratkezelés során az iratkezelési rendszert használni (Poszeidon) a felhasználói segédletek igénybe vétele mellett,
- c) az iratkezeléssel kapcsolatos oktatáson, képzéseken és ellenőrzéseken személyesen részt venni,
- d) az iratkezelési tevékenység során tapasztalt problémát, veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart haladéktalanul jelezni közvetlen felettesének, és útmutatásának megfelelően eljárni.
- d) az iratokkal, ügyiratokkal elszámolni;
- e) a rábízott iratokat teljeskörűen nyilvántartani, az ügyiratokat szakszerűen kezelni, megfelelően tárolni.
- f) minden a munkája során, illetve azzal összefüggésben tudomására jutott információt bizalmasan kezelni. (7. sz. *melléklet*)

¹ Módosította a 378/2022. (XII.08.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2022. december 9. napjától.

A Poszeidon használatához kapcsolódó jogosultságok, szerepkörök kezelésének általános szabályai

5. §

- (1) A Poszeidonhoz való hozzáférésijogosultság-változásokat a rendszerben névre szólóan és szerepkör megadásával dokumentálják (azonos nevű felhasználó(k) esetén személyi kód és/vagy hivatalos levelezési cím megadásával). (5. sz. melléklet)
- (2) A felhasználó regisztrálása, felvétele, jogosultságának kiosztása, illetve adatainak, jogkörének módosítása, továbbá a felhasználó törlése írásban (e-mail útján) az adott felhasználó közvetlen felettese írásbeli hozzájárulása alapján, a Rectori Hivatal Titkárságvezetőjének jóváhagyását követően a Poszeidon üzemeltetését ellátó, belső adminisztrátori szerepkörrel felruházott felhasználó feladata, aki a beállítás megtörténtéről az adott szervezeti egységet emailben értesíti.
- (3) A Poszeidon alkalmazása során egy felhasználó több szerepkörrel is felruházható és egy szerepkör több felhasználónak is kiosztható.
- (4) A felhasználói szerepkörök funkcionális jogosultságok, ezért a felhasználó csak a számára engedélyezett funkcióhoz férhet hozzá.

Az irattári terv szerkezete és rendszere

6. §

- (1) Az iratanyag rendezése az 1. sz. mellékletben szereplő Irattári Terv alapján történik.
- (2) Az Irattári Terv az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, mely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, iratfajtákra) tagolva az Egyetem feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok Levéltárba adásának határidejét. Egy-egy irattári tételben kezelt iratoknak a selejtezés szempontjából is azonos kategóriába kell tartozniuk.
- (3) Az Egyetem irattári anyagába tartozó ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az Irattári Terv alapján kell irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
- (4) Egy ügyíraton belül minden irat egy tételszámon van nyilvántartva.
- (5) Az egységes irattári tervben szereplő tételszámok módosításához a Levéltár előzetes hozzájárulása szükséges. Az Irattári Tervet év közben módosítani nem lehet.
- (6) Jelen Szabályzat egy példányát minden évben irattárba kell helyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása, iratkezelési segédletek

7. §

- (1) Az Egyetemhez érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a jelen Szabályzatban meghatározottak kivételével –, a Poszeidonban tartják nyilván, a Poszeidon által generált iktatószámokon.
- (2) Az iratforgalmat – elsődlegesen a Poszeidon rendszeren keresztül – úgy kell végezni, hogy egyértelműen és naprakészen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja, megállapítható legyen az ügyintézés folyamata, és az irat fellelhetősége.
- (3) Az iratkezelési folyamat szereplőinek személyét érintő változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, ügyiratokkal a nyilvántartások alapján tételesen elszámolnak, melynek során átadás-

átvételi jegyzőkönyvet vesznek fel.

(4) Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt iratkezelési segédletek:

- a) Poszeidon elektronikus érkeztető könyve;
- b) Poszeidon elektronikus iktatókönyvei az iratok nyilvántartására;
- c) Poszeidonban lévő, az iratok, ügyiratok mozgatasának, nyomon követésének, határidők betartásának nyilvántartásai;
- d) kézbesítőlap, kézbesítő-, átadókönyv (más szervezeti egység részére történő materiális példány átadása, illetve az ügyiratkezelők részére történő át-, és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén).

(5) Számítógépes nyilvántartás esetén a lezárt nyilvántartásokat évenkénti bontásban kötelesek 1 példányban papíralapú hordozón – időtálló módon – kinyomtatni és bekötött állapotban a szervezeti egység irattárában őrizni, majd az irattári tervben meghatározott időpontban a Levéltárnak átadni.

Az iratokhoz való hozzáférés és az iratok védelme

8. §²

(1) Az Egyetem munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkaköri feladatuk ellátásához szükségük van, vagy amelyre a hatáskörrel rendelkező vezető felhatalmazást ad. Az elektronikus iktatási rendszerben a hozzáférési jogosultságokat naprakészen kell tartani.

(2) Az Egyetem munkatársai munkajogi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért. Ha a munkavállaló a rábízott iratokat, elektronikus adatokat jogtalanul megsemmisíti, azokat elveszíti, vele szemben a munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

(3) Az ügyirat vagy elektronikus adat jogtalan megsemmisítésének, elvesztésének okát és körülményeit – az irat, adat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül – az illetékes szervezeti egység vezetője kivizsgálja, a vizsgálat eredményét jegyzőkönyvben rögzíti és szükség esetén az érintett munkavállaló munkáltatói jogkör gyakorlójánál intézkedést kezdeményez. (4) A Poszeidon a rendszerben végzett valamennyi tevékenységet naplózza.

(5) Az egyes iratok, valamint az iratok kezelésére alkalmazott elektronikus rendszerek biztonsági kockázatot jelenthetnek az Egyetem számára, ezért az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében, a Poszeidonban az iratokhoz való hozzáférést a hozzáférés beállításával vagy elvételével lehet korlátozni. Az iktatási rendszerből elektronikus (külső) adathordozóra adatot másolni csak felsővezetői előzetes írásbeli engedéllyel a hatáskörrel rendelkező informatikai vezető vagy azok helyettesei tudnak.

II. fejezet

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

A beérkező iratok, az iratok érkeztetése, elosztása

9. §

² Módosította a 378/2022. (XII.08.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2022. december 9. napjától.

(1) Az iratok érkezhettek:

- a) postával;
- b) futárpostai szolgálattal;
- c) kézbesítővel;
- d) feladó által személyesen;
- e) faxon;
- f) elektronikus rendszereken keresztül:
- fa) levelezőrendszeren;
- fb) Hivatali Kapun.

(2) Az Egyetemhez érkezett küldeményeket az illetékes szervezeti egység vagy a címzett szervezeti egység iratkezelője veheti át és bonthatja fel. Az e feladattal megbízott iratkezelő gondoskodik az érkeztetés, az előzményezés és az iktatás végrehajtásáról.

(3) A beérkező küldeményeken az iratkezelést végző szervezeti egység a küldemény átvételekor ellenőrizni köteles, hogy a kézbesítő okmányon és a küldeményen az azonosító jel megegyezik-e egymással, a küldeményt tartalmazó boríték zárt és a csomagolása sértetlen. Azon küldeményről, amelynek a burkolata sérült, vagy amelyen a felbontás jelei megállapíthatók, jegyzőkönyvet vesznek fel. A jegyzőkönyv iktatása során a „Megjegyzés” mezőben a sérülés tényét rögzítik. Az iktatott jegyzőkönyvből egy elektronikus példányt a Poszeidonon keresztül az érintett szervezeti egység iratkezeléssel foglalkozó ügyiratkezelő(i)nek is megküldenek.

(4) A beérkező küldeményeken az iratkezelést végző szervezeti egység jól látható módon jelöli az érkezés dátumát. Az átvett küldemények alapján az iratkezelést végző szervezeti egységnek feladata a küldemények átvételi igazolásának végrehajtása a kézbesítő okmányon, valamint a tértivevények meglétének ellenőrzése, aláírása és visszaküldése.

(5) Az iratkezelést végző szervezeti egység az átvett küldeményeket – ide nem értve a jelen paragrafus (11) bekezdése szerinti küldeményeket – az átvételt követően haladéktalanul, de legkésőbb az azt követő munkanapon érkezteti a Poszeidonban és annak Érkeztető könyvében.

(6) Az érkeztetési azonosító évente „E-”, majd eggyel kezdődő folyamatos, növekvő, egyedi sorszámból és a tárgyév évszámából képzett számkombináció (pl.: E-1/2020).

a) Az irat Poszeidonban való érkeztetését követően helyezik el az irat első oldalán az érkeztető bélyegző lenyomatát – amennyiben elfér az iraton, illetve a kezeléshez szükséges -, valamint töltik ki a lenyomaton szereplő rovatokat. A lenyomaton szereplő adatok és a Poszeidon adatai megegyeznek.

b) Az érkeztető bélyegző lenyomatának tartalmaznia kell az Egyetem és a szervezeti egység nevét, az érkeztetés dátumát és az érkeztetés sorszámát

(7) Az iratkezelést végző szervezeti egység felbontja azokat a küldeményeket, amelyek címezéséből nem lehet megállapítani, hogy mely személynek, melyik szervezeti egységnek küldték.

(8) Amennyiben a küldemény bontandó és egyértelműen megállapíthatóan nem magánküldemény, akkor digitalizálja a Poszeidonban és rávezeti az érkeztetési azonosítót a küldemény borítékjára. Amennyiben a borítékban elektronikus adathordozó van, az érkeztetés során a tárgyban rögzíteni kell az adatok és állományok megnevezését, valamint az elektronikus adathordozó paramétereit (típus).

(9) Az érkeztetés a küldemények beérkezési sorrendjében történik, melynek során megjelölik a beérkezés pontos napját. A „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét a kézbesítőokmányon és az átvett küldeményen óra, perc pontossággal jelölik meg, és azonnal továbbítják a címzett szervezeti egységhez.

(10) Az érkeztetés során minimálisan az alábbi adatok rögzítése szükséges:

- a) beküldő szervezet, beküldő személy neve;

- b) beküldő szervezet, beküldő személy címe;
- c) beérkezés dátuma;
- d) címzett szervezet megnevezése;
- e) címzett személy neve;
- f) felbontásra utaló megjegyzés, előírás (különös tekintettel az „s.k.” megjelölésre);
- g) könyvelt küldemény azonosítója (különös tekintettel ragszámra);
- h) ügyirat tárgy;
- i) hivatkozási szám vagy idegen szám,
- j) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját.

(11) Poszeidonban nem érkeztetendő küldemények:

- a) könyvek, tananyagok;
- b) reklám- és propagandaanyagok (szórólapok, katalógusok, tarifa- és árjegyzékek stb.
- c) meghívók (amennyiben azok nem ügyintézéshez köthetők);
- d) üdvözlőlapok;
- e) prospektusok;
- f) közlönyök, sajtótermékek;
- g) amelyek megállapíthatóan magánjellegűek;
- h) kizárólag eszközöket, anyagokat tartalmazó küldeményeket.
- i) elektronikusan érkező, egyértelműen nem hivatalos iratok (spam).

(12) Az Egyetem szervezeti egységeihez vagy munkatársaihoz postai úton vagy személyesen leadott iratokat, futárszolgálattal, külső kézbesítővel érkező küldemény átvétele és a Poszeidonban történő érkeztetése, iktatása, digitalizálása az adott szervezeti egység feladata.

(13) Az iratok digitalizált képét PDF fájlformátumban tárolják.

(14) A teljes körű digitalizálás alól kivételt képeznek az alábbi dokumentumok:

- a) amelyek arra alkalmatlanok;
- b) amelyek nem érkeztetendő iratnak minősülnek;
- c) amelyről készült digitális kép olvashatatlan;
- d) CD/DVD küldemények, további elektronikus adathordozók tartalma, amennyiben nem minősül iktatandó iratnak;
- e) jogszabály szerint hitelesített formában benyújtandó iratok.

(15) Az érkeztetett küldeményeket az iratkezelést végző szervezeti egység a Poszeidonban elektronikusan és materiális példányként (kézbesítő vagy postafakk útján) adja át a címzett szervezeti egységnek. A materiális példány átadását a Poszeidon rendszerben is jelölni szükséges.

(16) Az iratkezelést végző szervezeti egység téves címzés esetén a küldeményt – amennyiben egyértelműen megállapítható – azonnal továbbítja a helyes címzethez. Amennyiben a címzett nem állapítható meg, de a feladó egyértelműen azonosítható, abban az esetben a küldeményt az iratkezelő szervezeti egység visszaküldi a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, abban az esetben a küldeményt – az elektronikusan érkezett irat kivételével – irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A papír alapú küldemények átvétele

10. §

(1) A Magyar Posta Zrt. (továbbiakban Posta) postafiókjába vagy az Egyetem szervezeti egységeihez más módon (pl. futár, postai kézbesítő, személyes átadás útján) érkező iratokat és egyéb küldeményeket az Egyetem egyes szervezeti egységeinek iratkezelési jogosultsággal megbízott alkalmazottai, vagy az átvételre meghatalmazott munkatársai veszik át. Az Egyetem küldeményeinek átvételére a rektor (mint meghatalmazó), illetve az általa erre megbízott vezető

adhat meghatalmazást.

(2) A küldeményeket a hivatalos munkaidő alatt a szervezeti egységek kézbesítésre kijelölt foglalkoztatottjai (a továbbiakban: kézbesítő) veszik át és továbbítják a megjelölt szervezeti egység adminisztratív feladatokat ellátó ügyintézőjéhez.

(3) A más szervezeti egység illetékességébe tartozó küldeményeket a kézbesítő kézbesítőlapon vagy átadókönyvvvel adja át az ügyintézőjének. A kézbesítőlapon vagy átadókönyvben fel kell tüntetni az érkezés keltét, a küldő (feladó) és a címzett megnevezését, az érkeztető azonosítót. Az átvevőnek az átvétel tényét minden esetben aláírásával és az átvétel dátumával kell igazolnia, majd az átvételt a Poszeidonban is el kell végezni.

(4) A könyvelt, ajánlott, illetve tértivevénnyel érkező postai küldemények esetén az átvevőnek minden esetben jelölnie kell az érkezés dátumát az átvételt igazoló dokumentumon, és azt aláírásával (kézjeggyel) igazolnia.

(5) A szervezeti egységnél személyesen leadott, továbbá kézbesítő vagy futár útján, személyesen hozott küldeményeket a szervezeti egység ügyiratkezelője veszi át. Az átvételt kézbesítőlapon, átadókönyvben vagy az iratmásolaton aláírással kell igazolni. A kézbesítőlapon, átadókönyvben fel kell tüntetni az átadás keltét, a küldő és a címzett megnevezését. E rendelkezést nem kell alkalmazni azokra a küldeményekre, amelyeket a hallgató ad le személyesen a szervezeti egységnél. A hallgatók által leadott küldeményeket úgy kell kezelni, mintha postán érkeztek volna, kivéve, ha küldeményt leadó hallgató kéri az átvétel igazolását.

(6) Felbontás nélkül a címzetthez továbbítják:

a) a nyilvánvalóan magánjellegű iratokat,

b) az s.k. felbontásra szóló, valamint

c) azon küldeményeket, melyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

(7) Az átvételt követően a küldeményt a fogadó szervezeti egység iratkezelésre kijelölt személye felbontja, melynek tényét feljegyzi a Poszeidonban. A felbontáskor az iratkezelésre kijelölt személy ellenőrzi a küldeményben jelzett mellékletek, mellékelt iratok meglétét és olvashatóságát. Amennyiben hiányt, illetve a küldemény olvashatóságával kapcsolatosan problémát észlel, annak tényét fel kell jegyeznie a papíralapú küldeményre és a Poszeidonba megjegyzésként, továbbá erről az iratkezelésre kijelölt személynek tájékoztatni kell a feladót (telefon, e-mail) is. A mellékletek hiánya nem akadályozza az iratkezelés folyamatát.

(8) Ha a felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket, értékcikket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg más értéket köteles az iraton vagy a borítékon – dátummal és aláírással, és a Poszeidon „Megjegyzés” mezőjében – rögzíteni, és elismervény ellenében a pénzkezeléssel megbízott ügyintézőnek átadni. Az elismervényt a küldeményhez csatolják.

(9) A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, és rá kell vezetni a felbontó nevét és munkahelyének megnevezését, majd a küldeményt a címzetthez vagy az érintett szervezeti egység vezetőjéhez kell eljuttatni.

(10) A küldemények borítékját az iktatott irathoz kell csatolni, ha:

a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik;

b) a beküldő nevét, pontos címét egyéb információt csak a borítékról lehet megállapítani;

c) a küldemény hiányosan érkezett.

(11) Az Egyetem valamely szervezeti egysége által a Poszeidonban már rögzített küldeményeket újra érkeztetni, iktatni nem kell. A belső postán, Egyetemen belüli szervezetek között továbbított küldeményeket, iratokat, ügyiratokat küldő szervezetnek a Poszeidonban kell postázni a címzett szervezet részére. A címzett szervezetnek, az irat materiális és/vagy elektronikus példányának átvételét a fogadó szervezetnek az átvételkor a Poszeidon rendszerben az átvétel tényének rögzítésével nyugtázni.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

11. §

- (1) A szervezeti egység vezetője az általa bontott, illetőleg neki bemutatott küldeményeket szükség szerint az ügy elintézésére kijelölt személyre szignálja.
- (2) A szignálás, tájékoztatás történhet:
- a) papíralapon, vagy
 - b) Poszeidon alkalmazásával.
- (3) A szignálás során a szervezeti egység vezetője vagy megbízott helyettese:
- a) kijelöli az irat ügyintézőjét, felelősét, a hozzáféréssel rendelkezők körét;
 - b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van. A szervezeti egység vezetője tartós távolléte idejére köteles a részére címzett hivatalos küldemények felbontására, az iratok szignálására esetenként vagy állandó jelleggel helyettest megbízni.
 - c) meghatározza az ügyintézési határidőt;
 - d) meghatározza a sürgősségi fokot;
 - e) utasítást ad az ügyintézésre;
 - f) egyéb kapcsolódó információkat ad írásban.
- (4) Szignálást, vagy a tájékoztatás rögzítését követően a küldeményt az ügyiratkezelő részére vissza kell adni, aki elvégzi az iktatást, majd gondoskodik az ügyirat ügyintézőhöz való eljuttatásáról.
- (5) Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például post-it öntapadós lap vagy grafitceruzával írt feljegyzés) nem megengedett. A szignáló által az iratra tett ügyintézési feljegyzést változtatás nélkül kell dokumentálni.

Elektronikus úton érkezett küldemények kezelése iktatása, elosztása

12. §

- (1) Elektronikus úton az iratok érkezhettek:
- a) levelezőrendszeren
 - aa) az Egyetem központi elektronikus postafiókjába,
 - ab) a szervezeti egységek elektronikus postafiókjába,
 - ac) az Egyetem foglalkoztatottjának postafiókjába,
 - b) Hivatali Kapun és
 - c) faxon.
- (2) A központi elektronikus postafiók kezelése:
- a)³ A központi elektronikus postaládát az IT és Adatvagyongazdálkodási Osztály és a Rektori Hivatal kezeli. Címe: rektori.hivatal@kre.hu.
 - b) a Szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatárs a hozzá érkező iratokat továbbítja az illetékes szervezeti egységnek.
 - c) A központi elektronikus postafiók elérhetőségét az Egyetem honlapján (www.kre.hu) meg kell jeleníteni.

³ Módosította a 378/2022. (XII.08.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2022. december 9. napjától.

(3) A szervezeti egység elektronikus postafiókjának kezelése:

- a) a szervezeti egység vezetője bejelenti a Rectori Hivatal Titkárságának a szervezeti egység hivatalos elektronikus postafiókjának az e-mail-címét és az azzal kapcsolatos változást a Poszeidonban történő rögzítés érdekében;
- b) a szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatárs eljuttatja az e-mail-címre érkező leveleket az ügyiratkezelőhöz;
- c) az ügyiratkezelő gondoskodik a beérkező levelek Szabályzat szerinti kezeléséről.

(4) Az Egyetem foglalkoztatottjának postafiókjának kezelése:

... Az egyetemi elektronikus postafiókba érkező, valamint onnan továbbított email iratkezelési rendszerben történő nyilvántartásba vételéről az email tartalmának mérlegelése alapján az elektronikus postafiók tulajdonosa dönt. Amennyiben az elektronikus postafiók tulajdonosa iratkezelői feladatot nem lát el, a nyilvántartásba veendő emailt megküldi az illetékes iratkezelőnek/ügykezelőnek, aki gondoskodik annak a jelen szabályzat előírásai figyelembevételével történő kezeléséről.

(5) Faxon érkezett iratok kezelése: A szervezeti egységekhez faxon érkező hivatalos ügyiratokat továbbítani kell az érkeztetést végző ügyiratkezelőnek vagy ügyintézőnek nyilvántartásba vétel céljából.

(7) Az elektronikus formában érkező küldemények esetében

a) törekedni kell az elektronikusan történő további használatra és kerülni kell a küldemény felesleges nyomtatását.

b) Amennyiben a küldemény tartalma vagy vezetői döntés indokolja, az elektronikus formában érkező küldeményeket nyomtatni kell, s a továbbiakban papíralapú iratként kell kezelni.

c) Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

6) Az elektronikusan érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell:

a) Amennyiben a küldemény a rendelkezésre álló számítástechnikai programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az Egyetem által használt formátumokról. A jelen pont szerinti küldeményeket nem kell iktatni; illetve

b) amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló számítástechnikai programokkal, úgy a küldőt az a) pontban meghatározottak szerint értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.

(7) Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szervezet informatikai rendszerére.

(8) Az elektronikus küldemény a fogadó szervezeti egység rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha:

a) az Egyetem informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy

b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, vagy

c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására vagy törlésére irányul.

(9) A fogadó szervezet a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a feladót. Erről nem köteles a fogadó szervezet értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány (spam) az adott feladótól.

(10) Az elektronikus úton érkezett küldeményt nem kell külön érkeztetni, felbontani, a címzett közvetlenül továbbítja az ügyintézőnek.

(11) Azon iratokat aznapi dátummal kell beérkezettnek tekinteni, amelyek az adott munkanapon a hivatalos munkaidő alatt a szervezeti egység postaládájába megérkeztek. A hivatalos munkaidő után beérkezett levelek a következő munkanapon érkezettnek tekintendők. A postaláda tartalmát minden munkanap végéig fel kell dolgozni. Az elektronikusan érkezett vagy továbbított iktatandó iratot iktatásra továbbítják a Poszeidonba.

(12) A Poszeidon használata során az egyes szervezeti egységekhez hivatalos szervektől érkezett elektronikus iratokat, az e-maileket és csatolmányait is, amelynek elintézése vezetői döntést igényel, kötelezően iktatni kell.

(13) A beérkezett küldemény átvételt követő iktatása a felelős szervezeti egység feladata.

(14)

a) Amennyiben a küldemény a rendelkezésre álló számítástechnikai programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az Egyetem által használt formátumokról. A jelen pont szerinti küldeményeket nem kell iktatni; illetve

b) amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló számítástechnikai programokkal, úgy a küldőt az a) pontban meghatározottak szerint értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.

III. fejezet

Előzményezés, csatolás, szerelés

13. §

(1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye.

Ha az iratnak

a) az adott évben van előzménye, akkor az iratot az előzmény főszámának következő alszámára kell iktatni.

b) a korábbi évben (években) előzménye volt és az ügyirat még nem lezárt, akkor a következő alszámra, amennyiben az ügyirat lezárt, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, ezáltal rögzítésre kerül az iktatókönyvben az előirat iktatószáma, az előzménynél pedig az utóirat iktatószáma. A szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell, és az előzményt szerelni kell a tárgyévi utóirathoz, illetve azokat fizikailag is össze kell szerelni.

(2) Az előzményt vagy a kapcsolódó ügyiratot ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az ügyirathoz kell kapcsolni.

(3) A téves szerelés észleléskor az összekapcsolt ügyiratokat haladéktalanul szét kell bontani.

(4) Amennyiben az előzményezés során megtalált ügyiratról megállapítható, hogy nem az új ügyirat előirata, de a megtalált irat ismerete a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez szükséges, a két ügyiratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt papíralapú ügyiratokat eredeti irattári helyükre helyezik vissza. A csatolást és a csatolás megszüntetését a Poszeidonban kell elvégezni.

(5) Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét és iktatószámát a Poszeidonban a Kulcsszavak/Feljegyzések fülön, a Feljegyzés szövege mezőben rögzíteni kell.

Az iratok rendszerezése, nyilvántartásba vétele

14. §

- (1) A beérkező küldemények nyilvántartásba vételét végző szervezeti egységek vezetője, ha jogszabály vagy e Szabályzat másként nem rendelkezik, a szervezeti egység iratkezelési rendje szerint gondoskodik az iratok Poszeidon rendszerben történő iktatásáról.
- (2) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
- a) könyveket, tananyagokat;
 - b) reklámanyagokat, tájékoztatókat (prospektusok, szórólapok, termékismertető);
 - c) meghívókat (amennyiben azok nem ügyintézéshez köthetők);
 - d) üdvözlőlapokat;
 - e) prospektusokat;
 - f) közlönyöket, sajtótermékeket (napilapok, folyóiratok, közlönyök, hivatalos lapok);
 - g) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
 - h) amelyek megállapíthatóan magánjellegűek;
 - i) kizárólag eszközöket, anyagokat tartalmazó küldeményeket;
 - j) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat, számlákat.
- (3) Az előző bekezdésben szereplő tételek tekintetében az ügyiratkezelő, ha az ügy egyedi jellege ezt indokolja, akkor a küldeményt szerepeltetheti az iktatásban.
- (4) Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani az olyan ügyek iratait, amelyekről – jogszabály előírása miatt – külön nyilvántartást kell vezetni.
- (5) A beérkező küldemények nyilvántartásba vételét végző szervezeti egységek saját központi irattárat működtetnek.

Az iktatás

15. §

- (1) Az Egyetemhez érkezett, illetve ott keletkező iratokat – a jelen szabályzatban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
- (2) Az iratok iktatását és mutatózását együtt az iratkezelési szoftver felhasználói leírása foglalja össze.
- (3)⁴ A beérkező küldeményeket az érkeztetési azonosító alapján a felelős szervezeti egységnél, illetve a helyben keletkező ügyiratokat szervezeti egységenként annak beérkezésének, keletkezésének napján, de legkésőbb az érkeztést követő első munkanap kezdetén érkeztetik és/vagy iktatják. A szabályzat és jelen alcím szerinti érkeztetési és/vagy iktatási kötelezettségek elmulasztása esetén a munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.
- (4) Iktatják azokat az elektronikus rendszeren kapott vagy küldött iratokat is, amelyek az Egyetem működésével összefüggésben keletkeztek, valamint azokat a faxokat és elektronikus leveleket, amelyekről a szervezeti egység vezetője így rendelkezik. Bejövő e-mailek iktatása során az iktatás magában foglalja a küldemény egyazon idejű érkeztetését is.
- (5) Az iktatás során az iktatószámot az iratkezelési szoftver generálja. Az iratokat az Egyetem által használt iktatószám formátumban kell iktatni, ahol az ügy indulásakor kiadott iktatószám jelenti az ügy főszámát, az ügyben keletkezett további iratok – a beérkezők és a szervezeti egységnél keletkezők egyaránt - pedig a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásra.
- (6) A több lépésben intézett ügyek további lépéseiben keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek minősülnek, iktatásuk a főszám alszámainra történik. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
- (7) Ha egy ügyben a szervezeti egységnél iktattak már iratot (főszám), majd az utóbb beérkezett iratot más főszámra iktatták, úgy az előzőleg főszámra iktatottat szerelni kell az utóbb beérkezett irathoz (főszámhoz). A szerelés ténye a Poszeidon nyilvántartásban feltüntetésre

⁴ Módosította a 378/2022. (XII.08.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2022. december 9. napjától.

kerül, ennek eredményeként az iratokat össze kell szerelni, és a tételszámon belül az utóbb beérkezett irat főszámán kell irattárba helyezni.

(8) A papír és elektronikus iratért felelős szervezeti egység kijelölt iratkezelésért felelős személye az iktatás során besorolja a főszámos iratot az Irattári terv megfelelő tételszámba. A tételszámokat a jelen Szabályzat 1. számú melléklete, az Irattári Terv tartalmazza.

(9) A különböző hordozón (papíralapon, elektronikusan) egyaránt beérkező azonos tartalmú küldeményeket egy iktatószámon kell nyilvántartani, mint másodlati vagy másolati példányokat.

(10) A Poszeidon az iktatási időpontot automatikusan adja, az a későbbiek során nem módosítható, a rendszer rögzíti az iktatást végző személy nevét, szervezeti egységét.

(11) Az iktatás során az alábbiakat rögzítik:

- a) az irat tárgya;
- b) ügyintéző neve (elsődlegesen az ügyiraton rögzítendő);
- c) az irat irattári tételszáma (főszám esetén kötelező megadni, alszámos iktatás esetén a főszámról öröklődik);
- d) „főszám/alszám iktatás szükséges” jelölő négyzetet kezelni.

(12) Az iktatás során lehetőség van egyéb további információk megadására is a Poszeidonban, annak érdekében, hogy az ügyintézéssel kapcsolatos, azt elősegítő információkat rögzítsék:

- a) mellékletek száma, megnevezése, típusa (papíralapú, elektronikus);
- b) további hozzáférő személy;
- c) további hozzáférő szervezeti egység;
- d) elintézés módja;
- e) irat típusa;
- f) irat fajtája;
- g) hivatkozási szám;
- h) határidő;
- i) kulcsszavak;
- j) feljegyzések;
- k) egyéb megjegyzés.

(13) Az iktatáskor kitöltött mezők javítására, az üresen hagyott mezők kitöltésére az ügyirat lezárásáig van lehetőség.

(14) Az irat Poszeidonban való iktatását követően helyezik el az irat első oldalán az iktatóbélyegző lenyomatát – amennyiben elfér az iraton, illetve a kezeléshez szükséges -, valamint töltik ki a lenyomaton szereplő rovatokat. A lenyomaton szereplő adatok és a Poszeidon adatai megegyeznek.

(15) Az iktatóbélyegző lenyomatának tartalmaznia kell az Egyetem és a szervezeti egység nevét és a következő rovatokat:

- a) az iktatás sorszáma/Iktatószám;
- b) az iktatás dátuma (év, hó, nap);
- c) az irat mellékleteinek száma (tíz darabig szám szerint, ezen felül „iratcsomó” jelzéssel kell feltüntetni);
- d) ügyintéző neve.

(16) Iktatáskor az ügyirat témáját, tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az az ügyirat lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és annak alapján a visszakeresés elvégezhető legyen. Az államháztartásról szóló törvényben költségvetési szervként említett szervtől érkezett ügyirat tárgyaként szokásosan a leiratban vagy átiratban feltüntetett tárgyat jelölik meg.

Téves iktatás

16. §

- (1) Téves iktatás vagy téves adat bevitele esetén – amennyiben a beírt adat nem módosítható – az iktatott tételt az iktatókönyvben szternózní kell. Ebben az esetben a szternózás indokát meg kell adni az irathoz tartozó „Megjegyzés” mezőben. A szternózott tétel a Poszeidonban átkerül a Szternózott tételek közé és metaadatai a későbbiekben is visszakereshetők.
- (2) Szternózott tételt nem kell irattárba adni.

Az iktatókönyv nyitása, zárása

17. §

- (1) A Poszeidonban az iktatókönyv évenkénti megnyitása minden év január elsején és lezárása minden év december 31-én automatikusan történik. A lezárt iktatókönyvbe új irat iktatása nem lehetséges, meglévő, nem irattározott ügyirathoz alszámos irat iktatása az ügyirat irattárba adásáig lehetséges.
- (2) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján ki kell nyomtatni olyan módon, hogy minden kitöltött mező tartalma látható legyen. A kinyomtatott dokumentumot összefűzéssel, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.
- (3) A zárás részeként az iratkezelésért felelős vezetőnek el kell készíttetnie az elektronikus iktatókönyv hiteles másolatát. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni:
- a) az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak és
 - b)⁵ az elektronikus iktatókönyvnek és azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózási információk) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapján történő iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát biztonsági másolattal. Az elektronikus dokumentumokat és biztonsági másolatukat külön adathordozóra kell elmenteni. Az IT és Adatvagyongazdálkodási Osztály időbélyegzőjével ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválnia kell és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen tárolja. Az archiválás része az elektronikus aláírással ellátott dokumentumok elektronikus aláírás érvényességének megőrzése. Ehhez az elektronikus aláírással ellátott dokumentumokat az aláírás tanúsítványán szereplő lejáratí időpontig felül kell hitelesíteni, így biztosítva a külön törvény által előírt érvényességi láncot.

Adatok mentése

18. §

- (1) Az elektronikus adatok mentésére vonatkozó részletes előírásokat, szabályokat az IT és Adatvagyongazdálkodási Osztály belső eljárásrendje tartalmazza.
- (2) A mentések gyakoriságának összhangban kell állnia a mentett adatok, illetve programok biztonsági besorolásával, elvesztésük, sérülésük kockázatával és hatásával, valamint a Szervezet ügyintézési ciklusával.

IV. fejezet

AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSE

- (1) Az ügyiratkezelő, ügyintéző az irathoz kapcsolódó ügyintézési feladatokat és információkat a Poszeidonban is rögzíti a „Megjegyzés” mezőben.
- (2) Az ügyiratkezelő, ügyintéző az ügyirattal kapcsolatos tevékenysége során írásban vagy szóban telefonon vagy személyes megbeszélés során tájékozódik, intézkedik, melynek lényegi

⁵ Módosította a 378/2022. (XII.08.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2022. december 9. napjától.

elemeiről feljegyzést készít, és az ügyirathoz csatolja, vagy az iktatás „Megjegyzés” mezőjébe rögzíti.

Kiadmányozás

19. §

- (1) A kiadmányozási jog az érdemi döntés, az írásbeli intézkedés kiadásának, az irat irattárba helyezésének jogát foglalja magában.
- (2) A kiadmányozásra jogosultak körét az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, a szervezeti egység Szervezeti és Működési Szabályzata, ügyrendje, illetve a munkaköri leírás, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat, valamint az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat esetében azok alapszabálya határozza meg.
- (3) A papíralapú kiadmányozás során a kiadmányozásra jogosult személyhez rendelt hivatalos bélyegzőt kell alkalmazni. A szervezeti egység bélyegzőkről szóló nyilvántartása tartalmazza a használatba vett bélyegzőket és a felhasználók körét.
- (4) Az elektronikus kiadmányozás során a kiadmányozásra jogosult személyhez rendelt hivatalos elektronikus aláírásokról a Rectori Hivatal teljes körű, az érvényesség szempontjából adott időpontra visszakereshető nyilvántartást vezet, melybe betekintést biztosít a Gazdasági Főigazgatóság részére.
- (5) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- (6) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok (14. §-ban felsorolt küldeménytípusok) átadása.
- (7) A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (aláírás-bélyegző) a bélyegzők használati rendjét szabályozó egyetemi szabályzat rendelkezéseinek betartásával csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt feltétlenül indokolja.
- (8) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hiteles kiadmányként lehet továbbítani.
- (9) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
 - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy
 - b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, és
 - c) a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírással igazolja, és
 - d) az a)-c) pontok tekintetében a kiadmányozó személy aláírása mellett a szervezeti egység hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- (10) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
 - a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy
 - b) a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
 - c) az a)-b) pontok tekintetében a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomatának elhelyezése az iraton.

Másolat, másodlat készítés

20. §

- (1) Az Egyetemen keletkezett iratokról az eredeti iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy a kiadmányozási jog gyakorlója által felhatalmazott ügyintéző hitelesítési záradék kiállításával jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
- (2) Amennyiben papíralapú hiteles másolatot kell készíteni, az iratkezelési rendszerből kinyomtatott példányra az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:

- a) „A másolat az eredetivel mindenben egyező!” szöveget,
 - b) a hitelesítés keltét,
 - c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
 - d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását és
 - e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
- (3) Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.
- (4) A másolat, hiteles másolat vagy másodlat kiadását az iratkezelési rendszerben azok címzettje és a kiadás dátuma rögzítésével dokumentálni kell.
- (5) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen. Ennek során a másolat készítője
- a) elkészíti az elektronikus másolatot,
 - b) megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését,
 - c) majd a metaadatok elhelyezését követően ellátja az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal, „Az eredeti papíralapú dokumentummal mindenben egyező” és
 - d) jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látja el az elektronikus másolatot.
- (6) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt a kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az Eür.-ben meghatározott követelményeknek megfelelően hitelesítette.
- (7) A rektor által felhatalmazott szervezeti egységnek a külön jogszabályban meghatározott követelmények szerint gondoskodnia kell az elhelyezett elektronikus aláírás érvényességének érvényességi időn belüli – ha az érvényességi idő nem meghatározott, úgy korlátlan ideig történő – folyamatos megállapíthatóságáról.
- (8) Ha jogszabály a kiadmányozó aláírását, illetve bélyegzőlenyomatát követeli meg, úgy az elektronikus iratról készült hiteles papíralapú iraton ez úgy teljesíthető, hogy az irat utolsó lapján, vagy külön lapon az Eür.-ben előírt záradéknak szerepelnie kell:
- a) a kiadmányozó külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírásának és az aláírás időpontja képi lenyomatának, vagy
 - b) a kiadmányozó neve melletti „s.k.” jelzésnek, valamint a szervezet nevében történő gépi aláírásnak és az aláírás időpontja képi lenyomatának.
- (9) A másolaton szervezeti aláírást vagy olyan, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást kell elhelyezni, amelyre vonatkozóan a hitelesítés-szolgáltató kizárja az álnév használatát, és e célból biztosítja, hogy a regisztráció alapjául szolgáló személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványban foglalt névvel betű szerint azonos a tanúsítványba foglalt név.
- (10) Több dokumentumon is elhelyezhető egy elektronikus aláírás, illetőleg egy időbélyegző. A metaadatok több dokumentumon együttesen is elhelyezhetőek. Ezekben az esetekben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetők.
- (11) A másolatkészítésre feljogosított személy vagy személyek körét a szervezeti egység Szervezeti és Működési Szabályzatában, ennek hiányában ügyrendjében kell meghatározni.

A papíralapú irat továbbítása

21. §

(1) Az ügyiratkezelő, ügyintéző ellenőrzi, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadványokhoz az előírt mellékletek csatolása megtörtént-e, továbbá végre kell hajtania a vonatkozó kezelői utasítást. E feladatok elvégzése után az irattárban maradó másodlati példányokon „exp”, vagy „elküldve” jelzéssel feljegyzi a továbbítás keltét és a postázás módját.

(2)⁶ A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő). Postai továbbítás esetén az iratokat közönséges, ajánlott, elsőbbségi, tértivevényes és ajánlott tértivevényes levélként vagy csomagban lehet elküldeni. A visszaérkezett tértivevényeket a Posta köteles a feladó szervezeti egységhez visszajuttatni, amely gondoskodik az irattári példány melletti megőrzéséről.

(3) A kézbesítőlapon fel kell tüntetni az ügyirat iktatószámát és a kézbesítés dátumát (év, hónap, nap). A továbbított iratokat – szükség esetén – átvételi elismervénnyel küldik el.

(4) A Postára küldendő küldemények kezelése az alábbiak szerint zajlik:

a) Az ügyintéző, ügyiratkezelő által előkészített és megküldött irat átvételét követően a Poszeidonban rögzített, kimenő iratokkal kapcsolatban az iratok iktatása, digitalizálása az iratot keletkeztető szervezeti egységek erre kijelölt munkatársának a feladata. Az ügyintéző, ügyiratkezelő biztosítja az elküldéshez szükséges valamennyi információt.

b) A borítékon szerepelnie kell a címzettnek (pontos címmel és irányítószámmal ellátva), az iktatószámnak, valamint a postázás módjára vonatkozó utasításnak (pl. ajánlott = RL).

c) Az iratkezelő az iratok továbbításáról még az átvétel napján köteles gondoskodni. Postai úton továbbítandó iratok esetében az illetékes szervezeti egység – figyelemmel a postai szolgáltatási szerződésben foglaltakra – határidőt állapíthat meg, amelyen túl hozzá postázásra megküldött iratot, már csak a következő munkanapon áll módjában feladni.

(5) A postai feladásról a szervezeti egység a postaszámla beérkezését követően tételes listát kap a saját költségeiről és a feladott küldeményekről a Postától.

Ügyiratok lezárása, irattárba helyezés, irattári kezelés

22. §

(1) Az ügyiratkezelőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papíralapú irat esetében rá kell vezetnie) az irattári tételezőszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.⁷ Az esetleges hiányok pótlása után az ügyiratot a postázás napján, de legkésőbb a postázást követő napon a kiadó utasításnak megfelelően átmeneti (kézi) irattárba vagy határidős nyilvántartásba kell helyezni.

(2) Az irattárba helyezés alkalmával az ügyiratkezelőköteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügyiratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv vagy az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját⁸, míg a határidős nyilvántartásba helyezésnél a határnapot kell feltüntetni.

(3) A határidős ügyiratokat az irattárban a kitűzött határnapok szerint elkülönítve kell kezelni. A kitűzött határidőre, vagy ha a válasz a határidő lejárta előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős iratok közül ki kell emelni, a határidőre vonatkozó feljegyzést az iktatókönyv vagy az elektronikus iktatókönyv határidő rovatában rögzíteni kell, az ügyiratot pedig az ügyintézőhöz kell továbbítani.

(4) Az Irattárba

a) lezárt évfolyamú, papíralapú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit; illetve

⁶ Módosította a 378/2022. (XII.08.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2022. december 9. napjától.

⁷ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 61. § (1) bekezdés.

⁸ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 61. § (3) bekezdés.

b) a 17. § (3) bekezdés szerint elkészített adathordozókat kell leadni⁹, mely során fel kell venni a 3. számú melléklet szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyvet.

(5) Az Irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg, ennek megfelelően a papíralapú iratokat az irattári helyiségben kell rendszerezetten elhelyezni.

(6) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

(7) A Központi Irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül, mely tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári tételszámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári tételszámhoz tartozó iratok első és utolsó iktatószámát. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtett és a levéltári átadásra került iratokat.

(8) Azokról az iratokról, amelyeket a szervezeti egység visszatart és az iktatókönyvből nincs kivezelve, hiányjegyzéket kell készíteni, amelyet mellékletként az irat átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

Későbbi leadás után a hiányjegyzékből törölni kell „Irattárba helyezve” megjegyzéssel.

(9) A szervezeti egységek kötelesek az általuk kiadott időszaki kiadványok és rendszeres tájékoztatók (pl. évkönyv, jelentések, beszámolók, sorozatok) egy-egy példányát, valamint az általuk kiadott belső normák (pl. utasítások, intézkedések, szabályzatok) egy-egy hiteles vagy hitelesített példányát – a megjelenést követő 5 munkanapon belül – a központi irattárnak megküldeni.

(10) Az Irattár:

a) nyilvántartja az Egyetem iratképző szervezeti egységeit,

b) az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtez,

c) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Levéltár vagy a törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról.

(11) Az ügyiratokat irattárban, irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok növekvő rendjében kell elhelyezni. Minden egyes tételt külön dossziéba kell tenni és felírni a szervezeti egység nevét, az iratok keletkezésének évszámát, tételszámát, valamint a benne lévő iratok kezdő és végső iktatószámát.

(12) A 3-5 éven belül keletkezett iratokat az ügyiratkezelést folytató szervezeti egységek saját maguk kezelik és őrzik. Az átmeneti irattárak kezelése a szervezeti egységeknél kijelölt ügyiratkezelők feladata.

(13) Az ügyiratkezelést folytató szervezeti egységnek azokon a tételszámokon nyilvántartásba vett iratait, amelyeknek a megőrzési ideje 2 év, a harmadik évben át kell adnia a Központi Irattár részére további kezelésre. (3. sz. melléklet)

(14) A 3-5 évnél régebbi iratokat a megfelelő iktató és segédkönyvekkel együtt az átmeneti irattár kezelője tartozik átadni a Központi Irattárnak. Az iratok átadása jegyzékek alapján történik. Az átadási jegyzéknek tartalmaznia kell a szervezeti egység nevét, az irat keletkezésének az évét, tételszámát és egy-egy tételszámba tartozó iratok számkörét, valamint az ügyviteli vagy egyéb okból hiányzó iratok jegyzékét.

(15) A Központi Irattárban az iratokat évenként elkülönítetten, az Irattári Terv szerinti tételek rendjében kell kezelni. Az iktató- és mutatókönyv elhelyezhető a megfelelő évi iratanyag után, de kezelhető külön sorozatban is.

(16) A Központi Irattár számára olyan külön helyiségről kell gondoskodni, amelyben az irattár rendeltetésszerű használata beazonosítható. A Központi Irattár legyen száraz, jól szellőztethető, tisztán tartható, tűztől, erőszakos behatástól védett. Az irattári kezelésnél kerülni kell az iratok összehajtását, zsineggel átkötését, vagy iratkapcsok használatát. Az iratokat eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül, illetőleg borítólapok között kell kezelni.

⁹ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 61. § (5) bekezdés.

(17) Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig az iratkezelési szoftver rendszeradminisztrátorai biztosítják az Egyetemen.¹⁰

Amennyiben ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni és hivatalosan nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikusan rögzített adatokkal.

(18) Lehetőség van az irattárban elhelyezett materiális példányok kikölcsönzésére. Az irattár kezelője az iratkezelési rendszer megfelelő funkciója használatával rögzíti a kölcsönzést, a kikölcsönző személy az iratkezelési rendszerből nyomtatott iratpótló lapon veszi át az iratot. Az iratpótló lapot az irat helyén kell tartani. Más szervezeti egység dolgozójának csak az illetékes vezető utasítására lehet iratot kiadni. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás vagy másolat bármely ügyiratról csak az illetékes szervezeti egység vezetőjének engedélyével adható. Az érdekelt személy részére az irat érdekeltségének igazolását követően adható ki. (8. sz. melléklet)

V. fejezet

AZ ÜGYIRATOK MATERIÁLIS PÉLDÁNYAINAK SELEJTEZÉSE ÉS MEGSEMMISÍTÉSE

Selejtezés

23. §

(1) A szervezeti egység a saját irattári anyagának azt a részét, amely nem maradandó értékű és amelyre az ügyvitel érdekében nincs szükség, kiselejtezi az irattári terv ügyirat témacsoportjaihoz (tételszám) rendelt megőrzési idő szerint.

(2) Az irattárban elhelyezett iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.

(3) Az irattár anyagát 5 évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során kiválasztják azokat a kiselejtezhető irattári tételeket, amelyeknek az őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

(4) A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától számítják. A szervezeti egység vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt a szervezeti egység vezetőjének aláírásával az irattári tételszámánál kell az iraton feltűnően jelezni.

(5) Nem selejtezhetők a jogszabályban és Irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített ügyiratok.

(6) Az elektronikus iratok tárolása a Poszeidonban történik. Az elektronikus iratok selejtezése, vagy levéltári átadása az Irattári tervben meghatározott ügycsoportok őrzési idejének lejártát és a selejtezési, vagy levéltári átvételi eljárás végrehajtását követően a Poszeidonban történik.

(7) A selejtezési szándékot a Levéltárnak a munka megkezdése előtt 90 nappal be kell jelenteni a megbízott selejtezési felelősöknek. A bejelentésnek tartalmaznia kell a selejtezés alá vonandó iratok év- és tárgykörét, hozzávetőleges mennyiségét, a selejtezési bizottság vezetőjének és tagjainak nevét, illetve a selejtezés alapjául szolgáló jogszabályt.

(8) A Levéltár a maradandó értékű iratok tervezett selejtezését megtilthatja, elrendelheti, hogy a tételeket a maradandó tételek közé sorolják át, és a Levéltárnak átadandó anyagként kezeljék. A selejtezés ellenőrzését a Levéltár vagy a helyszínen az iratok átvizsgálásával, vagy a selejtezési jegyzőkönyv aláírással való hitelesítésével végzi.

¹⁰ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 62. § (2) bekezdés.

(9) Iratselejtezés alkalmával minden esetben egy 3 tagú selejtezési bizottságot kell felállítani és a selejtezési bizottság javaslata alapján lehet a selejtezést elvégezni. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok elvégzésére a selejtezési bizottság tagjai közül a szervezeti egység vezetője selejtezési felelőst jelöl ki. Olyan munkatársat bíz meg a feladattal, aki az ügyiratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában van.

(10) A selejtezési bizottság az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet vesz fel (4. számú melléklet).

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a selejtezési jegyzőkönyv felvételének dátumát (év, hónap, nap);
- b) annak a szervezeti egységnek a nevét, amelynek iratanyag-selejtezéséről a jegyzőkönyv készült;
- c) a selejtezés alá vont iratanyag megnevezését, irattári tételszámát, a tétel megnevezését és évkörének megjelölését;
- d) a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését és jegyzékét;
- e) a kiselejtezett anyag mennyiségét iratfolyóméterben;
- f) a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

(11) A selejtezési jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, iktatni kell, melyből két példányt az előzetesen a Levéltárnak kell eljuttatni. A Levéltár vezetője az iratok selejtezését, illetve megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

(12) Ha a Levéltár a selejtezésre előkészített iratok közül valamely iratot további őrzés céljára kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé kell besorolni, és a levéltári átadásig megőrizni.

(13) A személyes adatokat tartalmazó vagy szerzői jog védelme alá eső iratokat iratanyag darálása útján kell megsemmisíteni, vagy ezeket megsemmisítendő konténerben, vagy központi irattári iratanyag esetén a szerződő fél által biztosított gyűjtőben kell gyűjteni és át kell adni a megsemmisítő részére.

(14) Az elektronikus iratok levéltári megőrzéséről, technikai feltételeiről és kutathatóvá tételéről a rektor gondoskodik.

Megsemmisítés

24. §

(1) Az ügyiratok megsemmisítésével kapcsolatos feladatok a szervezeti egységek feladata. A Rectori Hivatal Titkársága a Hivatal irattárában tárolt iratok megsemmisítését végzi és a Levéltár támogatást nyújt a szervezeti egységek részére.

A selejtezés utáni iratok megsemmisítését jelezni kell, 2 személy jelenlétében kell elvégezni – neveket, beosztást jelölni kell a jegyzőkönyvben, mikor, milyen formában és milyen anyagot érintett, tételesen felsorolva.

(2) Azon érkezett, de nem iktatandó küldemények, amelyek ügyviteli értéket nem képviselnek, a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, szabályos selejtezési eljárást követően, saját hatáskörben megsemmisíthetők. A megsemmisítés tényét az iratkezelési rendszerben fel kell tüntetni, azonban az adatbázisából törölni tilos.

(3) Az elektronikus adathordozón lévő iratokat az iratkezelés általános szabályai szerint kell selejtezni és semmisíteni (pl. törlés).

VI. fejezet

LEVÉLTÁRBA HELYEZÉS

Az iratok átadása a Levéltárnak

25. §

- (1) Az Irattári terv szerint nem selejtezhető, 15 év leteltét követően már Levéltárba adandó ügyiratokat a kinyomtatott iktatókönyvvvel együtt évenként egy alkalommal tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv (2. sz. *melléklet*) kíséretében, irattári rendben, levéltári szabvány tárolási eszközökkel (savmentes doboz) ellátottan, az átadó (átfogó) szervezeti egység költségén kell a Levéltárnak átadni. Az átadás-átvétel időpontját az átadó szervezeti egység és a Levéltár közösen állapítják meg.
- (2) Általában csak teljes lezárt évfolyamú tételeket szabad átadni, az iratok közül azonban az ügyvitelhez szükséges egyes darabok visszatartathatók. A visszatartott darabokról részletes jegyzéket készítenek, amelynek egy aláírt példányát a Levéltárnak átadják.
- (3) Az iktatott iratokkal együtt átadják az azokhoz tartozó segédkönyveket is (iktatókönyv és – ha fellelhető – a tárgymutató). Az átadás-átvételi jegyzőkönyv darab szerint tartalmazza a köteteket, megjelölve az évszámot, valamint a kezdő és végső iktatószámot.
- (4) A levéltári átadásról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:
- a) az átadás dátumát (év, hónap, nap);
 - b) az átadott iratok megnevezését, évszámát, ezen belül tételszám szerinti mennyiségét (folyóméter);
 - c) az átadás módját (csomó, köteg, doboz);
 - d) az átadó szervezeti egység, az átadásért felelős személyek, valamint az átvevő személyek nevét.
 - e) az átadó esetleges kikötései az iratok kezelésére vonatkozóan.
 - f.) a személyi jogbiztosító, ill. ügyviteli szempontból még élő iratokról külön jegyzéket kell készíteni.
- (5) A 15 éven belül keletkezett iratok átvételére a Levéltár csak külön jogszabály alapján kötelezhető.
- (6) A selejtezési eljárás során megsemmisített, ill. a levéltárnak átadott iratokat a Fogyatéki Naplóba be kell vezetni. Az átadás költségei az átadót terheli.
- (7) Amennyiben a levéltár nem rendelkezik elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel, úgy ez elektronikus anyagot papírformátumú iratként kell átadni a levéltárnak megőrzésre. Az iratátadás-átvételtől 5 példányban kell jegyzőkönyvet készíteni, melyből 3 példányt kell az iratokkal együtt a levéltárnak átadni.

VII. fejezet EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Intézkedések szervezeti egység megszűnése, feladatkörének megváltozása, munkakör átadása esetén

26. §

- (1) Az Ltv. előírásainak megfelelően kell intézkedni a szervezeti egység megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- (2) Ha az Egyetemen belül – átszervezési vagy egyéb okból – szervezeti egység megszűnik, a jogutód szervezeti egység veszi át az irattári anyagot, és azt az iratkezelésre vonatkozó előírások, valamint a megszűnő szervezeti egységekre vonatkozó szabályozás szerint kell kezelni.
- (3) Abban az esetben, ha a megszűnő szervezeti egység iratanyagát más jogutód szervezeti egységnek átadni nem lehet, úgy azt a jelen Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni, a központi irattár gondoskodik a maradandó értékű, nem

selejtezhető iratanyagok jogszabály által előírt őrzési időt követő átadásáról a Levéltár részére.

(4) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, vagy valamely szervezeti egység egyes feladatait egy másik szervezeti egység veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani.

(5) Szervezeti egység megszűnése esetén a szervezeti egység vezetője gondoskodik a Poszeidonban kezelt ügyek felülvizsgálatáról, a lezárható ügyek lezárásáról, a kezelésébe tartozó valamennyi iratot, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, elektronikus dokumentumait iktatott átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő átadásáról a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység), valamint a lezárt ügyiratok irattárba, vagy központi irattára adásáról.

(6) Az olyan szervezeti egységeknél, ahol a jogelőd megszűnt, ezt követően az adott szervezeti egységet átalakították, köteles az irattári anyagát átvenni és az iratkezelésre (illetve irattárazásra) vonatkozó előírások szerint kezelni.

(7) A megszűnő szervezeti egység a központi irattár részére átadja az átmeneti irattárában vagy irattárában levő iratanyagokat (gondoskodni kell a Poszeidonban kezelt ügyiratok lezárásáról, a feladatok elintézté tételéről), amennyiben a megszűnő szervezeti egység feladatkörét más szervezeti egység nem veszi át. (3. sz. melléklet)

(8) Ha a megszűnő szervezeti egység más szervezeti egységbe olvad be, az ügyiratokat felülvizsgálják, a lezárhatóakat a Poszeidonban lezárják és irattárba vagy az átvevő szervezeti egység irattárába adják le, majd a folyamatban lévő ügyiratait a feladatait átvevő szervezeti egység átmeneti irattárában helyezik el.

(9) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölik, az iktatókönyvet lezárják és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – átitatják.

(10) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot, ügyiratokat a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a központi irattárban helyezik el.

(11) A megszűnt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

(12)¹¹ Megszűnő szervezeti egység Poszeidonbeli kezelését a Raktári Hivatal Titkárságával egyeztetik, amely egyeztetési a szükséges átvezetések az IT és Adatvagyongazdálkodási Osztály és koordinálja a szükséges beállításokat.

A szervezeti egység iratainak kezelése feladatkör-változás esetén

27. §

(1) Az Egyetem szervezeti egységétől távozó foglalkoztatott a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen elszámol. Az érintett vezetők a személyi változásokról a Raktári Hivatal Titkárságát értesítik, illetve kezdeményezik a Poszeidonban a jogosultságok érvénytelenítését, valamint kijelöli(k) a távozó foglalkoztatott iratkezelési szempontú jogutódját.

(2) Az Egyetem vezetői és ügyiratkezelői, ügyintéző szerepkörrel felruházott foglalkoztatottjai a foglalkoztatási jogviszonyuk bármely okból történő megszűnésekor, vagy tartós távollét (fizetés nélküli szabadság), illetve más szervezeti egységhez történő áthelyezésre kötelesek a Poszeidonbeli feladataikat rendezni, valamint a náluk levő ügyiratokat leadni, illetve azokkal elszámolni.

(3) A szervezeti egység vezetője – irathíány esetén – a hiányzó ügyiratok listájáról Irathíány Jegyzőkönyvet készít, amelyet a távozó foglalkoztatott és a szervezeti egység vezetője ír alá.

(4) A folyamatban lévő ügyek esetében a szervezeti egység vezetőjének - a foglalkoztatott

¹¹ Módosította a 378/2022. (XII.08.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2022. december 9. napjától.

távozási bejelentését követően - haladéktalanul új ügyiratkezelő(k) kijelöléséről kell gondoskodni. A kilépő és az újonnan kijelölt foglalkoztatottak a vezető felügyelete mellett bonyolítják le az iratok átadás-átvételét, valamint a Poszeidonbeli feladataik és ügyirataik rendezését. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a Poszeidonban iktatják.

A tanulmányi ügyekben keletkezett iratokra vonatkozó különös szabályok

28. §

(1) A tanulmányi ügyekben keletkezett papíralapú, illetve elektronikus iratokra az E-leckekönyvről szóló szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az e Szabályzatban meghatározott kiegészítésekkel. A tanulmányi ügyekben keletkezett iratokat képzési témánként kell tartani mind az ügyintézés során az átmeneti (kézi) irattárban az Irattári Tervben meghatározott ideig.¹²

(2) Az Irattári Tervben kell meghatározni az E-leckekönyvről szóló szabályzat alapján az Oktatási Csoport által elektronikus mentés során készített biztonságos adathordozók (különösen: CD, DVD) megőrzési idejét is.

(3) A tanulmányi ügyekben keletkezett iratok megőrzéséért, rendszerezéséért a dékáni hivatalok, tanulmányi hivatalok, tanulmányi osztályok, a tanszékek, intézetek tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró dolgozói felelősek.

(4) A tanulmányi ügyekben keletkezett irat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, olvashatatlanná válása, eltűnése esetén a tényállást felfedező dolgozó köteles ezt azonnal jelenteni a felettesének, és ezzel egy időben megkísérelni az iratban foglalt információk pótlását és dokumentálását más rendelkezésre álló forrásból. Ilyen forrás különösen akár a dolgozó, akár az érintett hallgató birtokában lévő papíralapú vagy elektronikus levél, feljegyzés, fénymásolat, elektronikus hallgatói nyilvántartási rendszerből nyomtatott dokumentum.

(5) Tanulmányi ügyekben keletkezett iratnak kell tekinteni az Irattári Tervben külön nem nevesített minden olyan iratot, amely a hallgató tanulmányaival kapcsolatos tény, körülményt igazol, vagy joghatás kiváltására alkalmas lehet.

(6) Amennyiben az irat tanulmányi ügyben keletkezett irattá minősítése során kétség merül fel, az iratot tanulmányi ügyben keletkezett iratnak kell tekinteni, és legalább a hallgató hallgatói jogviszonyának megszűnését követő 3 évig meg kell őrizni.

Ügyiratok iratkezelési szabályai az elektronikus iratkezelési rendszer üzemzavara esetén

29. §

(1) Ha az iratkezelést végző szervezeti egységnél bármely oknál fogva az ügyiratkezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított, a nyilvántartásba veendő iratokról a legfontosabb alapadatok rögzítésével nyilvántartást kell vezetni (pl.: excel táblázatban).

(2) Amennyiben az ügyiratkezelők számára az iratkezelési rendszerhez való hozzáférés nem biztosított, az üzemzavart az informatikai vezetőnek kell bejelenteni, aki dönt arról, hogy mikortól és meddig szükséges az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásba vételt alkalmazni. Döntéséről az Egyetem szervezeti egységeit e-mailben értesíti.

(3) A Raktári Hivatal Titkárságvezető vagy az általa kijelölt személy az iratkezelési rendszer üzemzavara esetén soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési rendszer leállításáról és

¹² Megjegyzés: Az Ftv. 34. § (3) bekezdése alapján az Egyetem a hallgatók személyes adatait a hallgatói jogviszony megszűnésétől számított nyolcvan évig kezelheti.

arról, hogy a jelen Szabályzat szerinti, az iratkezelési rendszer üzemzavara esetére meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.

(4) A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal üzemzavar (a továbbiakban: ÜZ) „ÜZ” egyedi azonosítási jellel ellátott excel alapú nyilvántartásba kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.

(5) A nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl.: RH/120-2020/ÜZ).

(6) Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni az excel alapú nyilvántartásban.

(7) Az üzemzavar megszüntetését követően az informatikai vezető vagy az általa kijelölt személy értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelési rendszerben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.

(8) Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.

VIII. fejezet

A SZABÁLYZATBAN FOGLALTAK VÉGREHAJTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

30. §

(1) A szervezeti egység vezetője a szervezeti egységénél köteles:

- a) szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
- b) gondoskodni – az iratanyag felesleges felhalmozódásának elkerülése érdekében – az iratanyag évenkénti selejtezéséről,
- c) szakszerűen működtetni a szakterülete átmeneti irattárát,
- d) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
- e) gondoskodni – a Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag az irattárba adásáról,
- f) közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek.

(2) A szervezeti egység vezetőjének az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek meg kell küldenie.

(3) A Levéltár képviselője az ellenőrzési jogosultságából adódó feladatának ellátása során

- a) az ügykezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja,

b) a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg.

IX. fejezet

Értelmező rendelkezések

31. §

Jelen Szabályzat alkalmazása során:

- 1. Aláíró:** az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult.
- 2. Átmeneti irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.
- 3. Adatgazda:** az elektronikus iratkezelési szoftver kulcsfelhasználója (metaadatok szintjén, adminisztratív-ügyviteli szempontok alapján kezeli a szoftvert).
- 4. Alszámos iktatás:** az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása.
- 5. Átadás:** irat vagy ügyirat kezelési jogosultságának iratkezelési rendszerben dokumentált átruházása,
- 6. Átadás-átvételi jegyzék:** az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum
- 7. Átadás-átvételi jegyzőkönyv:** az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum.
- 8. Átmeneti (kézi) irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.
- 9. Beadvány:** az Egyetemhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen az Egyetemnél vagy személynél marad.
- 10. Biztonsági okmányok:** a természetes és jogi személyekkel, tárgyakkal, objektumokkal közvetlen vagy közvetett kapcsolatban lévő olyan irat, amely tulajdonosának (birtokosának) személyét hitelesen igazolja, vagy jogosultságok gyakorlását, illetve kötelezettségek teljesítését teszi lehetővé, valamint az irat jogszerűtlen, illetve rendeltetésellenes használata nemzetbiztonsági, közbiztonsági, bűnügyi, igazgatási vagy egyéb nemzetgazdasági érdekeket súlyosan sérthet.
- 11. Bontás:** az érkezett küldemény tartalmi megtekintése.
- 12. Csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
- 13. Digitalizálás:** olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át.
- 14. Dokumentumkezelő rendszer:** olyan számítástechnikai megoldás, amely az iratok kezelését elektronikus úton oldja meg, egyszerűsítve és gyorsítva ezzel az adminisztrációt. Olyan technológiákat, eszközöket és módszereket foglal magában, amelyekkel a szervezetek létrehozzák, kezelik, tárolják, keresik, továbbítják, selejtezési, levéltárba adási eljárás alá vonják, felügyelve azok teljes életciklusát.
- 15. Elektronikus adathordozó:** az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz.
- 16. Elektronikus archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón.
- 17. Elektronikus érkeztető nyilvántartás:** elektronikus iratkezelés esetén a Poszeidon azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.
- 18. Elektronikusan aláírt iratokhoz kapcsolódó fogalmak:**
Az Európai Parlament és a Tanács 910/2014/EU rendelete a belső piacon történő elektronikus

tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályaon kívül helyezésétől 3. cikk alapján:

18.1 „elektronikus aláírás”: olyan elektronikus adat, amelyet más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, és amelyet az aláíró aláírásra használ;

18.2 „fokozott biztonságú elektronikus aláírás”: olyan elektronikus aláírás, amely megfelel a 26. cikkben meghatározott követelményeknek;

18.3 „minősített elektronikus aláírás”: olyan, fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amelyet minősített elektronikus aláírást létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus aláírás minősített tanúsítványán alapul;

18.4 „elektronikus aláírás létrehozásához használt adat”: olyan egyedi adat, amelyet az aláíró elektronikus aláírás létrehozásához használ;

18.5 „elektronikus aláírás tanúsítványa”: olyan elektronikus igazolás, amely az elektronikus aláírást érvényesítő adatokat egy természetes személyhez kapcsolja, és igazolja legalább az érintett személy nevét vagy álnévét;

18.6 „elektronikus aláírás minősített tanúsítványa”: olyan, elektronikus aláírás céljára használt tanúsítvány, amelyet minősített bizalmi szolgáltató bocsát ki; és amely megfelel az I. mellékletben megállapított követelményeknek; az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat.

19. Elektronikus dokumentum: elektronikus formában, különösen szöveg, hang-, képi- vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt bármilyen tartalom.

20. Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

21. Elektronikus iratkezelő rendszer: az Egyetem működése során keletkezett iratok nyilvántartására, elektronikus tárolására, az Egyetem szervezeti egységei közötti átadására szolgáló számítógépes program, amely biztosítja az iratok nyomon követését, rendelkezésre állását, sértetlenségét, bizalmasságát.

22. Elektronikus iktatókönyv: elektronikus iratkezelés esetén a Poszeidon azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.

23. Elektronikus irattár: a Poszeidon azon szolgáltatása, amely az iratkezelési hierarchiába szervezett, metaadatokkal ellátott iratok késleltetett hozzáférésű, az értelmezhetőség hosszú távú fenntartását is biztosítani képes, összefüggő irategyüttesek hiteles megőrzését lehetővé tevő szolgáltatás.

24. Elektronikus visszaigazolás: olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét.

25. Előzményezés: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni.

26. Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), melynek során a meghatározzák az adathordozóját, fajtáját, a kézbesítés és küldés módját és időpontját, és ezek alapján összeállítják a küldeményt.

27. Érkeztetés: a beérkezett küldemény beérkezési dátummal és érkeztetési számmal történő ellátása, nyilvántartásba vétele. Az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat és az iratot egyedi azonosítóval látják el (E-.../2020);

28. Érkeztető szám: az elektronikus iktatási rendszerben adott egyedi azonosító szám E-sorszám/év.

29. Felelős ügyintéző: az a személy, akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy

küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani, illetve erre más személynek felhatalmazást adni.

30. Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet az Egyetem vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

31. Gépi adathordozó: külön jogszabályban meghatározott az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációjára felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas olyan anyagi eszköz, közeg, amely alkalmas adatok megőrzésére, tárolására.

32. Hatáskör: az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szervezeti egység rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni.

33. Hivatali Kapu (HKP): a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (központi rendszer, KR) része (a továbbiakban: Hivatali Kapu). A Hivatali Kapun keresztül az igénybe vevő szervezetek - a biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével - hitelesen tudnak fogadni elektronikus üzeneteket, illetve a hivatalok elektronikus üzenetei a hitelesen azonosított ügyfelekhez (állampolgár, hivatal, gazdálkodó szervezet) eljuttathatók. A Hivatali Kapuk igénybevételére az elektronikus ügyintézészt biztosító szervek jogosultak.

34. Hivatkozási szám: a beküldő hivatkozási alapként felhasznált azonosítója.

35. Helyettesítés vagy meghatalmazás: a vezető által meghatározott időszakon belül egyik felhasználó átveheti és párhuzamosan használhatja egy másik felhasználó szerepköréit, jogosultságait, hierarchiában elfoglalt helyét.

36. Hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel.

37. Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik ki.

38. Iktatási betűjel: a szervezeti egységek által alkalmazott iktatókönyvek betűjelölése, amely utal a szervezeti egységre. (pl. Rectori Hivatal – RH/1/2020; Gazdasági Főigazgatóság GIF/1/2020)

39. Iktatókönyv: az Egyetem rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

40. Iktatószám: olyan egyedi azonosító, mellyel az Egyetem látja el az iktatandó iratot.

41. Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével -, amely az Egyetem működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezhet.

42. Iratképző szerv vagy személy: Az a szerv vagy személy, amelynek, illetve akinek a működése során részben általa létrehozott, részben hozzá írt, rendeltetésszerűen nála maradó iratok keletkeznek.

43. Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

44. Iratkezelési szabályzat: az Egyetem írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának része, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

45. Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

46. Irattári anyag: az Egyetem működése során keletkezett, vagy hozzá érkezett, és

rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

47. Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

48. Irattári tétel (ügyirat): az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

49. Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód.

50. Irattárba helyezés: az ügyirat irattári tételszámmal és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre.

51. Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az Egyetem működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

52. Kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.

53. Kezdő irat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata.

54. Kezelési (ügyviteli) feljegyzések: az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.

55. Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

56. Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

57. Kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről ("K" betűjellel).

58. Kiadmányozó: az Egyetem rektora részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

59. Kötelezően kezelt iratok: a jogszabályban meghatározott, felsőoktatási intézmény által kötelezően kezelt iratok köre, amelyeknek egy része biztonsági okmányoknak minősül.

60. Közfeladatot ellátó szerv: állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

61. Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

62. Közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.

63. Központi irattár: az Egyetem irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is.

64. Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, az elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

65. Könyvelt küldemény: könyvelt küldeménynek minősül minden olyan postai küldemény, amelynek felvételét a Posta írásban elismeri és nyilvántartja.

66. Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása,

olvashatóvá tétele. Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

67. Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

68. Levéltárba adás: a lejárt helybenőrzésű idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes levéltárnak.

69. Levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá természetes személy iratainak levéltárban őrzött, maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.

70. Magánirat: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat.

71. Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki, vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

72. Matriális példány: az irat fizikai megtestesülése

73. Másodlat: több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

74. Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg-formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

75. Megőrzési határidő: az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő.

76. Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.

77. Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

78. Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

79. Minősített adatot tartalmazó irat: minden olyan irat, amely külön törvény szerinti minősített adatot tartalmaz.

80. Naplózás: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.

81. Papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

82. Postai küldemények feladójegyzéke: irat, amely az Egyetemen kívüli iratok átadás-átvételét igazolja.

83. Poszeidon szerepkörök:

83.1 Adminisztrátor: (Vastag): széles jogkörrel rendelkezik, minden küldeményt, iratot, ügyiratot lát a rendszerben, megtekintheti a sztorizált tételeket, szervezeti egységeket kezeli, új alkalmazottat rögzíthet a rendszerben, szerepkör összerendeléseket hozhat létre, kódtételeket frissíthet.

83.2 Iktató (Web): A szervezeti egységeknél levő iratkezelők szerepköre, amellyel az iktatást, érkeztetést, illetve további iratkezelési feladatokat tudnak végezni. A szerepkör rendelkezik szerkesztési, megtekintési jogkörrel, valamint postázási funkcióval.

83.3 Érkeztető és iktató: (Vastag): Érkeztetés, iktatás jogosultsággal rendelkező vastag kliens szerepkör.

83.4 Email iktató (Vastag): Outlook plugin-n keresztüli iktatási jogot biztosítja.

83.5 Szerződéskezelő (Vastag): A Poszeidon Szerződéstár modul használatára jogosult vastag

kliensben használható szerepkör. A szerződéstárban tárolt szerződések adatainak felvitele, módosítása, karbantartása, megtekintése.

84. Ragszám: postai ajánlott levelek azonosítója.

85. Raktári egység: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet).

86. Selejtezés: az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

87. Szállító száma: a küldő által a borítékra, iratra írt szám (ld. Hivatkozási szám).

88. Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD, stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

89. Szervezeti és Működési Szabályzat: az Egyetem tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti az Egyetem, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.

90. Szervezeti postafiók: a Hivatali Kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely.

91. Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozásra jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az ügy kiadmányozása.

92. Sztornózás: az adatok törlése fizikai törlés nélküli törlésre jelöléssel, tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentáltan.

93. Továbbítás: az ügyintézés során az irat materiális elektronikus vagy mindkét példányának eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

94. Ügyintézés: az Egyetem működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érдеми), formai (alaki), kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

95. Ügyintéző: Az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

96. Ügyirat: az Egyetem rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

97. Ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisban keletkezett iratokat tartalmazza.

98. Ügyiratkezelő (: az ügy iktatására iratkezelési feladatot végző személy.

99. Ügykör: az Egyetem vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

100. Ügyvitel: az Egyetem folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

101. Vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat;

X. fejezet

ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

32. §

(1) Az Egyetem szervezeti egységei minden év november 30-ig felülvizsgálják és javaslatot tesznek az Irattári terv tekintetében a szabályzatot gondozó Raktári Hivatal Titkárságának.

(2) Az elektronikus iratkezelési szoftver használatkor felmerülő - jelen Szabályzatban nem rendezett - ügyiratkezelési kérdésekben a szoftver dokumentációja az irányadó.

(3) Jelen szabályzat a Szenátus jóváhagyását követően 2020. szeptember 01. napján lép hatályba, (5) bekezdésben foglaltak kivételével.

(4) Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 169/2008. (XI.12.) sz. szenátusi határozattal elfogadott Iratkezelési Szabályzat azzal a kivétellel, hogy a 2020. december 31-ig keletkezett iratokat, a 169/2008. (XI.12.) sz. szenátusi határozattal elfogadott Iratkezelési Szabályzat irattári terve szerint kell kezelni. 2021. január 1-től új Irattári terv szerint kell eljárni.

(5) A Szenátus felhatalmazást ad arra, hogy a rektor utasításban határozza meg a Hivatali Kapu használatával kapcsolatos eljárásrendet. A Hivatali Kapura vonatkozó eljárási rendet a speciális szabályok kivételével az Iratkezelési Szabálynak megfelelően kell betartani.

Budapest, 2020. július 8.

Az egységes szerkezetbe foglalt szöveg megfelel a 378/2022. (XII.08.) sz. szenátusi határozattal módosított Iratkezelési Szabályzat 2022. december 09. napjától hatályos tartalmának.

Budapest, 2022. december 9.

Prof. Dr. Trócsányi László Henrik s.k.
rektor

Az Iratkezelési Szabályzat mellékletei

1. Irattári terv¹³
2. Átadás-átvételi jegyzőkönyv formanyomtatvány (Levéltár)
3. Átadás-átvételi jegyzőkönyv formanyomtatvány (Irattár)
4. Iratselejtezési jegyzőkönyv formanyomtatványa
5. Hozzáférfési jogosultság igénylése Poszeidon elektronikus iktatási szoftverhez
6. Megismerési nyilatkozat
7. Titoktartási nyilatkozat
8. A kölcsönzési napló rovatai

¹³ Módosította a 316/2020. (XII.16.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2020. december 17. napjától.